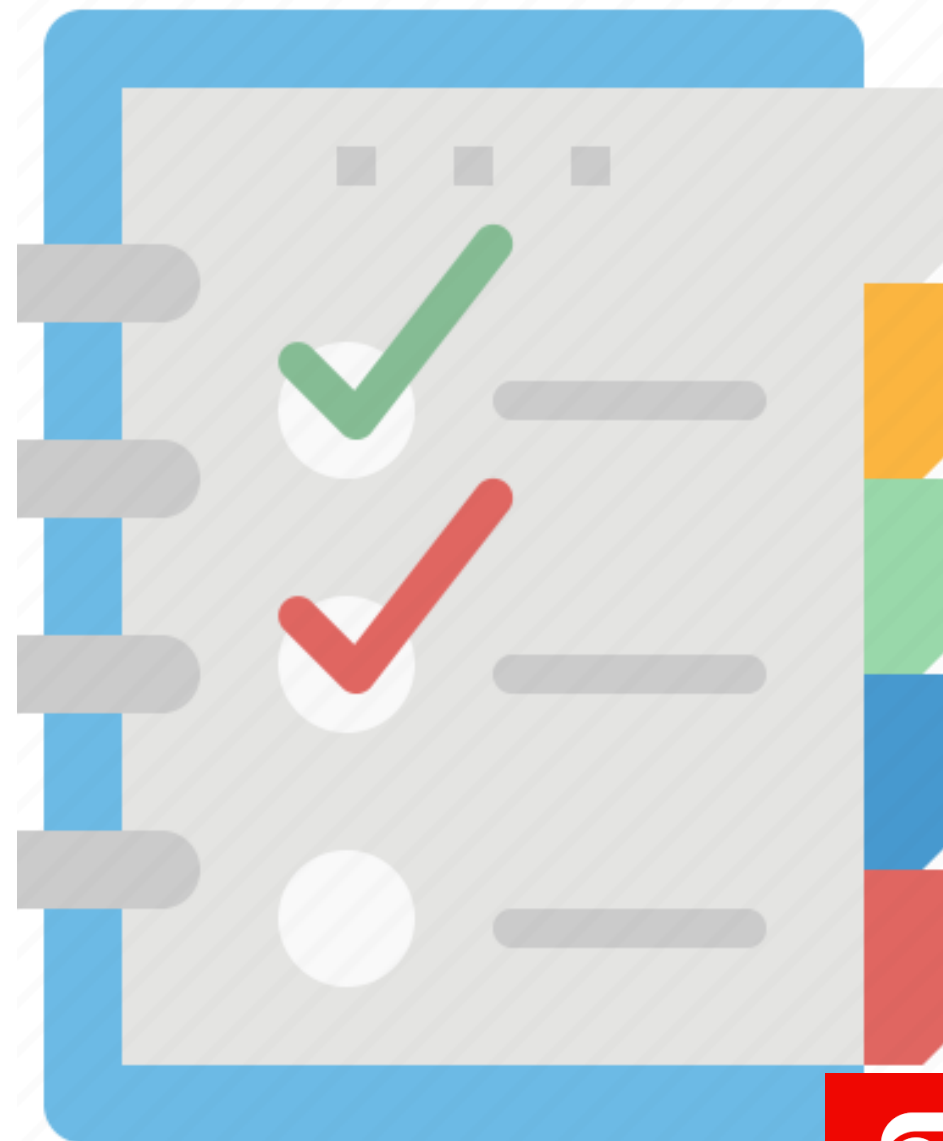


# ETIQUETA DE CORREO ELECTRONICO



# AGENDA

- **Objetivos**
- **¿Qué hay para ti?**
- **Funciones de Outlook**
- **Consejos para el buen uso del correo**



# OBJETIVOS

- Compartir información básica sobre la herramienta de correo.
- Revisar diferentes consejos que nos permitan utilizar de manera eficiente y profesional nuestro correo electrónico.



# ¿Que hay para ti?



**Aprender a  
darle buen uso  
del correo  
electrónico**



**Método  
mejorado de  
comunicación**



**Demuestra una  
imagen  
profesional**



**Ayuda para la  
organización y  
manejo del  
tiempo**



**Protección de la  
información**

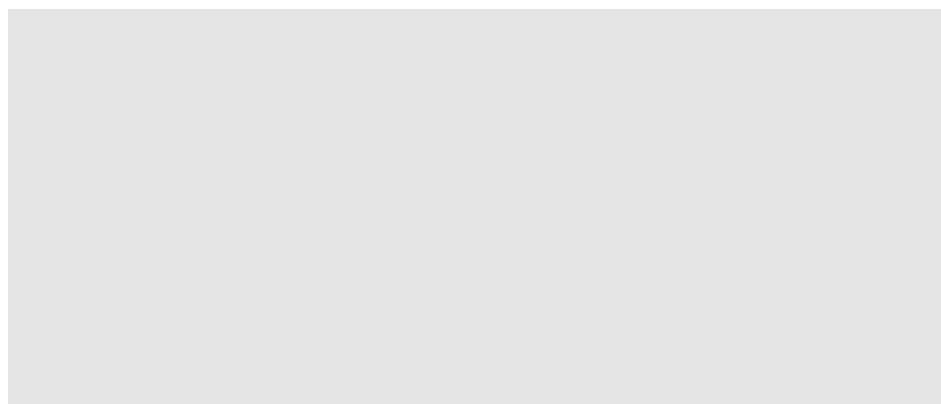


**Excelente para  
crear relaciones  
estratégicas**





# FUNCIONES DE OUTLOOK



# PARA, CC y CCO



Diagram illustrating the 'Send' button in an email client interface. Two blue arrows point to the 'Send' button, which is located next to the 'From' field.

From ▾	jorge.jaramillo@scotiabank.com
To...	
Cc...	
Subject:	

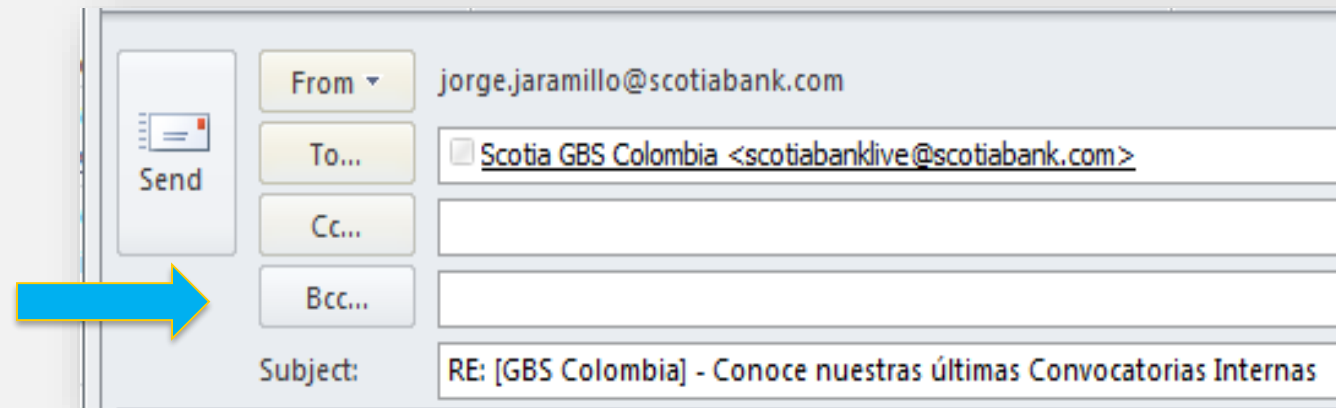


Diagram illustrating the 'Send' button in an email client interface. A blue arrow points to the 'Send' button, which is located next to the 'From' field.

From ▾	jorge.jaramillo@scotiabank.com
To...	
Cc...	
Bcc...	
Subject:	



# El Asunto

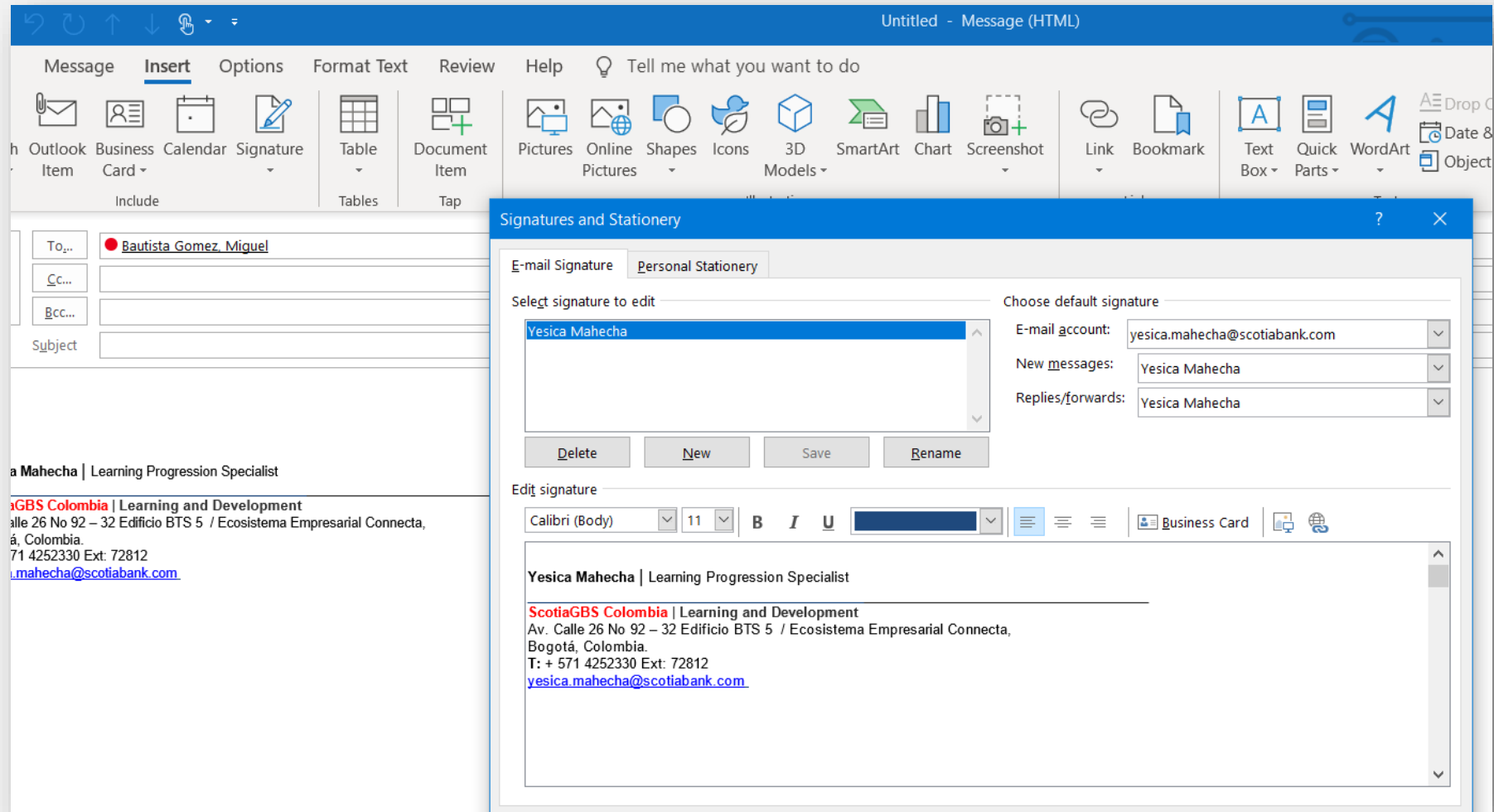


An email composition window with a light blue header and white body. On the left is a 'Send' button with an envelope icon. To its right are four buttons: 'From', 'To...', 'Cc...', and 'Bcc...'. The 'From' field shows 'jorge.jaramillo@scotiabank.com'. The 'To...' field contains a checkbox and the text 'Scotia GBS Colombia <scotiabanklive@scotiabank.com>'. The 'Cc...' and 'Bcc...' fields are empty. At the bottom, the 'Subject:' field contains the text 'RE: [GBS Colombia] - Conoce nuestras últimas Convocatorias Internas'. A large blue arrow with a yellow outline points from the left towards the 'Send' button.

Send	From ▾	jorge.jaramillo@scotiabank.com
	To...	<input type="checkbox"/> Scotia GBS Colombia <scotiabanklive@scotiabank.com>
	Cc...	
	Bcc...	
	Subject:	RE: [GBS Colombia] - Conoce nuestras últimas Convocatorias Internas



# Mantén tu firma actualizada





# Recuperar Correo

Info

Save

Save As

Save Attachments

Print


Close

Office Account

Feedback

Options


## Asistencia Exámenes - Fase 3 - 0113.xlsx



Set Permissions ▾

Restrict permissions to this item

Set up restrictions for this item. For example, you may be able to restrict recipients from forwarding the email message to other people.




Move to Folder ▾

Move item to a different folder

Move or copy this item to a different folder.


- Current Folder: Elementos enviados




Open Delivery Report

Message Delivery Report

Review delivery report for this email message, including the date and time the message was delivered to the recipients.




Resend or Recall ▾



**Recall This Message...**

Delete or replace a sent message.



**Resend This Message...**

Send a message again with the option to update content or change recipients.


and properties for this item.


# Configurar las respuestas automáticas


Elementos enviados - yesica.mahecha@scotiabank.com - Outlook


yesica.mahecha@scotiabank.com  
Microsoft Exchange

+ Add Account

 **Account Settings**  
Change settings for this account or set up more  
▪ Access this account on the web.  
<https://outlook.office365.com/owa/scotiabank.com>  
▪ [Get the Outlook app for iPhone, iPad, Android](#)

 **Automatic Replies**  
Use automatic replies to notify others that you are out of the office and cannot respond to email messages.

 **Tools**  
Manage the size of your mailbox by emptying Deleted Items folders  
94.7 GB free of 99 GB

 **Manage Rules**  
Use Rules and Alerts to help organize your inbox. Rules can be created when items are added, changed, or removed.



**Automatic Replies - yesica.mahecha@scotiabank.com**

☐ Do not send automatic replies  
☒ Send automatic replies

☐ Only send during this time range:

Start time: Fri 2021-01-15 10:00 PM  
End time: Sat 2021-01-16 10:00 PM

Automatically reply once for each sender with the following messages:

 Inside My Organization  Outside My Organization (On)

Calibri 11

**B I U A** [List Bulleted] [List Numbered] [List Task] [List None]

Hi,

I will be out of the office starting Dec 18<sup>th</sup> through Jan 11<sup>th</sup>.

If you need immediate assistance during my absence, please contact:

Juan@scotiabank.com

Otherwise, I will respond to your emails as soon as possible upon my return.



# Correos con menciones

Sesión DevelopU - Message

File Message Insert Options Format Text Review Help Tell me what you want to do

Paste Cut Copy Format Painter Clipboard

Calibri (Bod) 11 A<sup>+</sup> A<sup>-</sup> B I U [Text Alignment Icons]

Address Book Check Names Attach File Attach Item Signature Assign Policy Tags

To: Jaramillo Cepero, Jorge Eliecer; Bautista Gomez, Miguel;

Cc:

Bcc:

Send

Subject Sesión DevelopU

Hola Jorge y Miguel,

Espero esten muy bien!

@Jaramillo Cepero, Jorge Eliecer estaremos contando con tu apoyo para la sesion....

Yesica Mahecha | Learning Progression Specialist

ScotiaGBS Colombia | Learning and Development  
Av. Calle 26 No 92 – 32 Edificio BTS 5 / Ecosistema Empresarial Connecta,  
Bogotá, Colombia.  
T: + 571 4252330 Ext: 72812  
[yesica.mahecha@scotiabank.com](mailto:yesica.mahecha@scotiabank.com)





# CONSEJOS PARA EL USO DEL CORREO



# Paso a paso de un Correo

## 1. Saluda:

- Hola,
- Hola a todos,
- Buenos Dias, Buenas tardes y Buenas Noches

## 2. Escribe la oración inicial del correo:

- Espero que hayas tenido un buen fin de semana.
- Espero todo vaya muy bien.
- Espero que te encuentres muy bien.

## 3. Cuerpo del correo:

- Claro, Conciso y Completo

## 4. Recuerda siempre los buenos modales:

- Quisiera agradecerte por...
- Estaré muy atento a tu respuesta
- Por favor ayúdame a ...
- Cuento con tu amable apoyo para ...
- De antemano mucha gracias

## 1. Despídete

- Saludos,
- Saludos Cordiales,
- Cordialmente,
- Sinceramente,



# CONSEJOS PARA EL USO DEL CORREO



- Incluye siempre un saludo al inicio y una despedida al final.
- Siempre contesta los correos.
- Si no puedes asistir a una reunión, contesta la invitación explicando que no podrás presentarte.
- Evita discutir sobre múltiples temas en un mismo mensaje.



# CONSEJOS PARA EL USO DEL CORREO



- Si debes mencionar varios ítems en un mismo correo, utiliza viñetas para diferenciarlos.
- Cuida el tono y el intentar expresar emociones y nunca escribas todo en Mayúscula.
- Se prudente cuándo uses responder a todos.
- Usa una firma que incluya tu información de contacto actualizada.





# CONSEJOS PARA EL USO DEL CORREO



- Usa el corrector de ortografía.
- Utiliza un tipo de letra y tamaño estándar.
- Dale una última leída a tu correo antes de enviar.
- Si debes adjuntar archivos, revisa que estén adjuntos antes de hacer clic en enviar.
- Nunca contestes o reenvíes correo no deseado.
- Buenos Modales, Siempre.





## Recursos Adicionales

### **1. Cómo organizar y gestionar emails**

(WBT LINKEDINLEARNING\_3302)

### **2. Cómo comunicar de forma efectiva por email**

(WBT LINKEDINLEARNING\_3341)

### **3. Etiqueta empresarial: Teléfono, email y mensajes**

(WBT LINKEDINLEARNING\_1306)

### **4. Aprende Outlook (Office 365)**

(WBT LINKEDINLEARNING\_2378)

**MUCHAS GRACIAS!!!**

